

Số: /QĐ-CVHHTTH

Thừa Thiên Huế, ngày tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân**  
**của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế**

**GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG HẢI THỪA THIÊN HUẾ**

*Căn cứ Thông tư số 19/2021/TT-BGTVT ngày 14/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ hàng hải;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 731/QĐ-CVHHTTH ngày 07/10/2014 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công đoàn CVHHTTH;
- Phòng Tiếp công dân (để niêm yết);
- Trang thông tin điện tử của cơ quan;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Đinh Quang Đăng**

## NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CVHHTTH ngày tháng 12 năm 2021  
của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế)

### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế; địa chỉ: Số 06 đường Nguyễn Văn Tuyết, phường Thuận An, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Thời gian tiếp công dân

a) Tiếp công dân thường xuyên: Công chức, viên chức đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày lễ, Tết theo quy định).

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.

b) Tiếp công dân định kỳ và đột xuất: Giám đốc đơn vị trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Ba của tuần cuối cùng mỗi tháng (trường hợp trùng vào ngày lễ, Tết thì được tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo) và tiếp công dân đột xuất theo quy định pháp luật.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật công kênh vào địa điểm tiếp công dân; cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

### II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

### **III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề theo quy định của ngành.
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.
6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

### **IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.